

PATVIRTINTA

Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. V- 93

KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

DUOMENŲ APSAUGOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679). Reglamentas (ES) 2016/679 yra tiesioginio taikymo Europos Sąjungos teisės aktas. **2017 m. gegužės 25 d.** įsigaliojo Europos Sąjungos Parlamento priimtas Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR).

Duomenų apsaugos taisyklės ir duomenų apsaugos pareigūno funkcijos Kupiškio r. Alizavos pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) sudarytos remiantis Duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) (šiuo reglamentu nustatomos taisyklės, susijusios su fizinių asmenų apsauga tvarkant jų asmens duomenis, ir taisyklės, susijusios su laisvu asmens duomenų judėjimu; šiuo reglamentu saugomos fizinių asmenų pagrindinės teisės ir laisvės, visų pirma jų teisė į asmens duomenų apsaugą; laisvas asmens duomenų judėjimas Sąjungoje nėra nei ribojamas, nei draudžiamas dėl su fizinių asmenų apsauga tvarkant jų asmens duomenis susijusių priežasčių.).

II APRAŠE NAUDOJAMOS SAŲVOKOS

Asmens duomenys – bet kokia informacija apie fizinį asmenį, kurio tapatybę galima nustatyti iš turimų duomenų. Jie skirstomi į tris kategorijas: viešai prieinami duomenys, asmens duomenys ir specialiosios kategorijos duomenys. Ypač atkreipiamas dėmesys į pastarąją kategoriją, vadinamuosius jautrius duomenis.

Duomenų apsaugos taisyklės- kuriomis vadovaujantis Mokykloje prižiūrimi ir tvarkomi asmens duomenys.

Duomenų apsaugos tvarkymo įrašai- juose pateikiama informacija apie visas duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) atliekamas asmens duomenų tvarkymo operacijas, kurioms taikomas reikalavimas tvarkyti duomenų tvarkymo veiklos įrašus, pvz., apie įdarbinimo proceso metu renkamus asmens duomenis, apie darbuotojų asmens duomenų tvarkymą darbo santykių kontekste, apie darbuotojų darbo vietos elektroninės komunikacijos stebėjimą, apie telefoninių pokalbių įrašymą, vaizdo stebėjimą.

Duomenų subjekto sutikimas– bet koks laisva valia duotas, konkretus ir nedviprasmiškas tinkamai informuoto duomenų subjekto valios išreiškimas pareiškimu arba vienareikšmiais veiksmais kuriais jis sutinka, kad būtų tvarkomi su juo susiję asmens duomenys;

Duomenų gavėjas– fizinis arba juridinis asmuo, valdžios institucija, agentūra ar kita įstaiga, kuriai atskleidžiami asmens duomenys, nesvarbu, ar tai trečioji šalis ar ne. Tačiau valdžios institucijos, kurios pagal Sąjungos arba valstybės narės teisę gali gauti asmens duomenis vykdydamos konkretų tyrimą, nelaikomos duomenų gavėjais; tvarkydamos tuos duomenis, tos valdžios institucijos laikosi taikomų duomenų tvarkymo tikslus atitinkančių duomenų apsaugos taisyklių;

Duomenų apsaugos pareigūnas- (DAP) – nauja pareigybė, numatyta Bendrajame duomenų apsaugos reglamente (BDAR), kuris Lietuvoje ir kitose Europos Sąjungos valstybėse narėse pradėtas taikyti 2018 m. gegužės 25 d.

Duomenų valdytojas- tvarko duomenų tvarkymo veiklos, už kurią jis atsako, įrašus. Nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones; kai tokio duomenų tvarkymo tikslai ir priemonės nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teisės, duomenų valdytojas arba konkretūs jo skyrimo kriterijai gali būti nustatyti Sąjungos arba valstybės narės teise;

Duomenų tvarkytojas- tvarko su visų kategorijų su duomenų tvarkymo veikla, vykdoma duomenų valdytojo vardu, susijusius įrašus.

Privatumo politika- praktika, kuri yra taikoma tvarkant asmens duomenis; kuri pateikia mūsų interneto svetainėje taikomus informacijos apie lankytojus rinkimo ir **naudojimo** principus.

III MOKYKLOS VADOVO PAREIGOS

Remiantis BDAR Mokyklos vadovas:

- 1) **įsakymu** skiria duomenų apsaugos pareigūną (toliau– Pareigūnas)
- 2) **pranešimu** informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie Mokykloje paskirtą asmenį, kuris vykdys Pareigūno funkcijas Mokykloje.

Pranešimas turi būti pasirašytas vadovo ar jo įgalioto asmens ir jame turi būti pateikta ši informacija:

- Įmonės, įstaigos ar organizacijos, t. y. duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo, pavadinimas, juridinio asmens kodas, kontaktiniai duomenys;
 - Informacija, ar DAP (Pareigūną) paskyrė duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas;
 - DAP vardas ir pavardė;
 - DAP pareigos (jei yra paskiriamas duomenų valdytojo darbuotojas) arba juridinio asmens pavadinimas (jei DAP yra kito juridinio asmens darbuotojas);
 - DAP adresas;
 - DAP telefono ryšio numeris;
 - DAP elektroninio pašto adresas;
- 3) Pasibaigus Pareigūno kadencijai ir jį pakeitus kitu, informuoja apie tai VDI pranešimu: raštu (tiesiogiai atvykus į VDAI, atsiųsti paštu ar per pasiuntinį); elektroniniu būdu: VDAI elektroninio pašto adresu ada@ada.lt (prisegant pasirašytą raštą) arba naudojantis VDAI elektrone paslaugų sistema (toliau – EPS) (paspausti nuorodą „Užsakyti paslaugą internetu“ [/go.php/lit/E-paslaugos](http://go.php/lit/E-paslaugos)) (Elektroniniu būdu pateikti dokumentai sudaromi taip, kad

VDAI galėtų atpažinti elektroninio dokumento formatą ir turinį, identifikuoti elektroninį parašą ir dokumentus pateikusį asmenį).

IV DUOMENŲ APSAUGOS TAISYKLĖS

Duomenų apsaugos taisyklės sudarytos remiantis 2018-08-25 įsigaliojusiu Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu. Kurios nusakomos moksleivių/tėvų/darbuotojų duomenų apsaugos taisyklės bei privatumo politikos/slapukų naudojimo, vaizdo duomenų/garso duomenų naudojimo taisyklės. (PRIEDAS Nr.1)

V DUOMENŲ APSAUGOS TVARKYMO ĮRAŠAI

Remiantis 2018 metų birželio 20 dienos rekomendacijomis, kurios skelbiamos oficialioje VDI tinklalapyje, sudaryti duomenų apsaugos **tvarkymo įrašai** (PRIEDAS Nr.2).

1. Įrašė pateikiama visa toliau nurodyta informacija:

- a) duomenų valdytojo ir, jei taikoma, bendro duomenų valdytojo, duomenų valdytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys;
- b) duomenų tvarkymo tikslai;
- c) duomenų subjektų kategorijų ir asmens duomenų kategorijų aprašymas;
- d) duomenų gavėjų, kuriems buvo arba bus atskleisti asmens duomenys, įskaitant duomenų gavėjus trečiojoje valstybėje ar tarptautines organizacijas, kategorijos;
- e) kai taikoma, asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytais duomenų perdavimų atvejais tinkamų apsaugos priemonių dokumentai;
- f) kai įmanoma, numatomi įvairių kategorijų duomenų ištrynimo terminai;
- g) kai įmanoma, bendras 32 straipsnio 1 dalyje nurodytų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.

2. VDAI apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (toliau – Pažeidimas) privalo pranešti visi duomenų valdytojai pateikdami pranešimą apie asmens duomenų saugumo pažeidimą (toliau – Pranešimas), išskyrus, kai tikėtina, kad toks Pažeidimas nekels pavojaus asmenų teisėms ir laisvėms. Kai dėl Pažeidimo pobūdžio ir rizikos rimtumo kyla didelė grėsmė fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, duomenų valdytojas apie Pažeidimą privalo pranešti ir duomenų subjektui (vadovaujantis: 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) 33 ir 34 straipsniais).

Duomenų tvarkymo veiklos įrašai *turi būti tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma.*

Pastebėtina, kad BDAR nenumato prievolės duomenų valdytojui ir (ar) duomenų tvarkytojui duomenų tvarkymo veiklos įrašų skelbti viešai.

Duomenų valdytojas ar duomenų tvarkytojas ir, jei taikoma, duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo atstovas turi pateikti įrašus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, gavę jos prašymą, pavyzdžiui, priežiūros institucijai atliekant prevencinį tyrimą ir (ar) tikrinimą, nagrinėjant duomenų subjekto prašymą.

Kai pasikeičia asmens duomenų tvarkymo veiksmai ar kita informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu, duomenų tvarkymo veiklos įrašuose esanti informacija turi būti atnaujinama.

Duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) turi užtikrinti duomenų tvarkymo veiklos įrašų pakeitimų atsekamumą (kas, kada buvo duomenų apsaugos pareigūnas, kada ir kokie buvo daryti pakeitimai ir t. t.).

VI DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGYBĖ IR FUNKCIJOS

- Pareigūnu dirba asmuo skirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
- Pareigūnas gali eiti kitas pareigas, tačiau tik tiek, kiek jos nesukelia interesų konflikto.
- Pareigūnu negali būti skiriami sekantys asmenys: bendrovių direktoriai, operacijų, finansų, žmogiškųjų išteklių, marketingo arba IT vadovai.
- Pareigūnas ir jo darbuotojai kadencijos metu ir jai pasibaigus įsipareigoja saugoti su bet kuria konfidencialia informacija susijusią profesinę paslaptį, kurią jie sužinojo eidami savo tarnybines pareigas.
- Pareigūno **kadencija** skiriama 2 mokslo metams.
- Pareigūnas turi turėti visišką autonomiją ir nepriklausomumą, būtiną savo funkcijoms tinkamai atlikti.
- Pareigūnas per 30 d. d. reaguoja į gautą duomenų apsaugos pažeidimo pranešimą, gavęs informaciją apie tai tiesiogiai, telefonu ar elektroniniu paštu, kuris skelbiamas viešai mokyklos elektroninėje svetainėje, po mokyklos vadovo kontaktais.
- Pareigūnas gavęs pranešimą pildo duomenų tvarkymo įrašus (pagal VDI rekomendacijas, 2018 birželio 20 d.).
- Kiekvienas duomenų **tvarkytojas** ir, jei taikoma, duomenų tvarkytojo atstovas tvarko su visų kategorijų su duomenų tvarkymo veikla, vykdoma duomenų valdytojo vardu, susijusius įrašus, kuriuose nurodoma (nurodyti įrašai tvarkomi raštu, įskaitant elektronine forma): duomenų tvarkytojo ar duomenų tvarkytojų ir kiekvieno duomenų valdytojo, kurio vardu veikia duomenų tvarkytojas, taip pat, jei taikoma, duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo atstovo ir duomenų apsaugos pareigūno vardas bei pavardė (pavadinimas) ir kontaktiniai duomenys; kiekvieno duomenų valdytojo vardu atliekamo duomenų tvarkymo kategorijos; kai taikoma, asmenų duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, be kita ko, nurodant tą trečiąją valstybę arba tarptautinę organizaciją, ir, 49 straipsnio 1 dalies antroje pastraipoje nurodytų duomenų perdavimų atveju, tinkamų apsaugos priemonių dokumentai; kai įmanoma, bendras 32 straipsnio 1 dalyje nurodytų techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas.
- Duomenų **valdytojas ar duomenų tvarkytojas** ir, jei taikoma, duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo atstovas pateikia įrašą priežiūros institucijai, gavę prašymą.

- nurodytos prievolės netaikomos įmonei arba organizacijai (žr. duomenų tvarkymo įrašai), kurioje dirba mažiau kaip 250 darbuotojų, išskyrus atvejus, kai dėl jos vykdomo duomenų tvarkymo gali kilti pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, duomenų tvarkymas nėra nereguliarus arba duomenų tvarkymas apima specialių kategorijų asmens duomenis, kaip nurodyta 9 straipsnio 1 dalyje, arba tvarkomi asmens duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas, kaip nurodyta 10 straipsnyje.

BDAR 39 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad DAP atlieka bent šias užduotis:

- Informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatus ir konsultuoja juos šiais klausimais.
- Stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus.
- Paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį;
- Bendradarbiauja su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija.
- Atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais.

VII PRIVATUMO POLITIKA

Sudaryta Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirto duomenų apsaugos pareigūno ir oficialiai skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

VIII DUOMENŲ TVARKYTOJŲ SĄRAŠAS

Sudarytas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirto duomenų apsaugos pareigūno ir patvirtintas Mokyklos direktoriaus įsakymu. (PRIEDAS Nr.3)

IX ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

Asmens duomenys Mokykloje tvarkomi **šiais tikslais**:

1. Darbuotojų vardai, pavardės, asmens ir kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys, duomenys apie šeimyninę padėtį ir nepilnamečius vaikus – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir „mamadienių“/“tėvadienių“ suteikimui bei kitais apskaitos Mokykloje tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais.

2. Duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę – kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti ir darbo funkcijoms vykdyti.

3. Darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti.

4. Darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Bendrovė galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai.

5. Darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti.

6. Klientų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami užsakymams, sutartims su klientais, prekių pristatymui, sąskaitoms ir kitiems tiesiogiai su paslaugų teikimu klientams susijusiems tikslams, taip pat siekiant sukaupti duomenis apie klientų užsakymus ir klientų poreikius.

7. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka:

a) Duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų.

b) Duomenys apie klientus renkami su klientų sutikimu gaunant duomenis iš klientų ir surenkant viešai prieinamus duomenis.

c) Surinkti darbuotojų ir klientų duomenys ar jų dalis suvedami į **Mokyklos apskaitos sistemą**, kiek tai reikalinga bendrovės apskaitos tikslams įgyvendinti.

d) Asmens duomenys Mokykloje saugomi ne ilgiau nei reikalauja duomenų tvarkymo tikslai ir ištrinami, kai nebėra reikalingi. Kas 5 metus surinkti ir kaupiami duomenys yra papildomai peržiūrėti ir nereikalingi ir teisės aktais nenumatyti privalomai saugoti teisės aktuose nustatytais terminais duomenys yra ištrinami.

e) Asmens duomenys gali būti archyvuojami, kai teisės aktai numato dokumentų, kuriuose numatyti asmens duomenys, saugojimo terminus, imantis priemonių, kad asmens duomenys būtų apsaugoti ir užtikrintas jų konfidencialumas.

Siekdama šiame skyriuje nurodytų tikslų, Mokykla vadovaujasi šiais principais:

a) Būtinumas – Mokykla renka, kaupia ir naudoja asmens duomenis tik tiek, kiek neišvengiamai būtina šiame skyriuje nurodytiems tikslams pasiekti.

b) Tikslingumas – duomenys renkami nustatytam, aiškiam ir konkrečiam tikslui, yra adekvatūs tam tikslui pasiekti ir nėra toliau tvarkomi ir/ar saugomi būdu, neatitinkančiu šioje Apraše nurodytų tikslų.

c) Skaidrumas – Mokykloje duomenys renkami tik teisėtai ir sąžiningais būdais.

d) Proporcionalumas – asmens duomenys, kurie gaunami siekiant šiame skyriuje nustatytų tikslų, yra susiję ir nepertekliniai lyginant su nustatytu siekiamu tikslu.

e) Tikslumas – bet kokie duomenys, susiję su darbuotojo kontrole, yra tikslūs, jei reikia nuolat atnaujinami. Netikslūs duomenys turi būti ištaisomi arba ištrinami.

f) Saugumas – Mokykloje yra įdiegtos atitinkamos techninės ir organizacinės priemonės, siekiant užtikrinti, kad bet kokie saugomi asmens duomenys būtų saugūs, konfidencialūs ir apsaugoti nuo išorinio kišimosi ir jų naudojimo be leidimo.

8. Asmenys apie kuriuos asmens duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir/ar naudojami (toliau – Duomenų subjektai) turi teisę:

- Gauti informaciją, kokie jų duomenys ir kokių tikslu renkami ir tvarkomi, iš kokių šaltinių jie gauti, jei šaltinius įmanoma identifikuoti. Vieną kartą per metus duomenys asmeniui teikiami nemokamai, jei prašomų duomenų apimtis neviršija tvarkomų duomenų suvestinės apimties pateikimo. Dažnesni prašymai ar jei prašomų duomenų apimtis viršija tvarkomų duomenų

suvestinės apimtį, teikiami, sumokėjus tokių duomenų parengimo ir pateikimo administracines išlaidas.

- Teikti prašymus ištaisyti netikslius, pakeisti, sunaikinti duomenis. Ištaisius, pakeitus, sunaikinus duomenis pagal Duomenų subjektų prašymą, Duomenų subjektai informuojami apie duomenų ištaisymą, pakeitimą ar sunaikinimą.
- Raštu ar el. paštu, sudarančiu galimybę identifikuoti siuntėją, atšaukti savo sutikimą leisti rinkti, kaupti asmens duomenis. Sutikimo atšaukimas neturi įtakos iki sutikimo atšaukimo teisėtai surinktų duomenų tvarkymui.

9. Duomenų apsauga:

- Draudžiama perduoti Mokyklos turimus asmens duomenis tretiesiems asmenims, jei toks duomenų pateikimas nėra numatytas teisės aktuose ar valstybės ar savivaldybės institucijų nurodymuose, išskyrus atvejus, kai:
 - 1) Duomenų subjektas yra išreiškęs sutikimą tokių duomenų perdavimui;
 - 2) duomenų perdavimas būtinas duomenų subjekto ir Mokyklos susitarimams įvykdyti;
 - 3) jei būtina išreikalauti/priteisti susidariusius išskolinimus iš Duomenų subjekto;
 - 4) arba jei duomenų perdavimas yra neatidėliotinais būtinis ir negalima gauti Duomenų subjekto sutikimo.
- Už duomenų tvarkymą, kontrolę, apsaugą atsako Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas, kurio funkcijas vykdo mokytoja Daiva Miciūnienė (DAP kadencija 2 metai).
- Bendrovės duomenų apsaugos pareigūnas ir visi Mokyklos darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu tvarkyti asmens duomenis ar dėl savo vykdomų darbo funkcijų tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.
- Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas ir visi darbuotojai, dirbantys su darbuotojų duomenimis, turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui ar naudojimui, saugodami dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengiant nereikalingų kopijų darymo. Jei darbuotojas abejoja įdiegtų saugumo priemonių patikimumu, jis turi kreiptis į Mokyklos duomenų apsaugos pareigūną, o Mokyklos duomenų apsaugos pareigūnas - į vadovą, kad būtų įvertintos turimos saugumo priemonės ir, jei reikia, inicijuotas papildomų priemonių įsigijimas ir įdiegimas.
- Už kompiuterių priežiūrą atsakingas darbuotojas privalo užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių, o antivirusinės programos atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per savaitę.
- Ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsakingas už kompiuterių priežiūrą darbuotojas daro kompiuteriuose esančių duomenų rinkmenų kopijas.

10. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

- Apsaugoti konfidencialius Mokyklos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims.
- Apsaugoti Mokyklos klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims.
- Apsaugoti Mokyklos informacines sistemas nuo įsilaužimų, duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų, autorių teisių pažeidimo per Mokyklos įrangą ir interneto prieigą.
- Apsaugoti Mokyklos turtą ir užtikrinti asmenų saugumą Mokyklos patalpose ar teritorijoje.
- Apsaugoti Mokyklos turtinius interesus ir užtikrinti darbo pareigų laikymąsi.

11. Šiuo aprašu darbuotojai informuojami apie Mokyklos teises ir galimus veiksmus, užtikrinant Apraše nurodytų tikslų pasiekimą.

X BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Šis aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas, esant poreikiui arba pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius. Mokyklos darbuotojai su šia tvarka supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jos laikytis.

PARENGTA

Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos DAP

.....
Dajva Miciūnienė

2018 lapkričio 30 d.